



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24.03.2021

м. Харків

№ 59

**Про затвердження Положення
про відділ управління персоналом апарату
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року № 438/28568, розпорядження заступника голови Харківської районної державної адміністрації від 16 січня 2021 року № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 14.02.2020 № 48 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Тетяну ПЛАХТІЙ.

Заступник голови районної
державної адміністрації



Оксана МАЛИШЕВА

000282

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника голови
районної державної адміністрації

24.03.2021 № 53

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом апарату
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2 Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про очищення влади» та іншими законами України, актами Верховної Ради України та Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4 Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1 Основними завданнями Відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

- 3) добір персоналу апарату районної державної адміністрації, керівників та працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 2) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації;
- 3) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту, здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 4) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність установленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації (щодо керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації) та керівнику апарату районної державної адміністрації (щодо працівників апарату районної державної адміністрації), забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, організовує складання Присяги державного

службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

8) організовує роботу щодо проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації, здійснює планування професійного навчання державних службовців, узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації, разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

10) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права) – далі працівників райдержадміністрації ;

11) забезпечує роботу з обчислення стажу роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату районної державної адміністрації, керівникам та працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, формує графік відпусток працівників апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток працівників апарату районної державної адміністрації, контролює їх подання та веде облік;

12) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації, керівників та працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації, готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації;

13) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

14) разом з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

опрацьовує штатний розпис апарату районної державної адміністрації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

15) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

16) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.3 Відділ, відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2.4 Представники Відділу входять до складу конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації.

2.5 З числа працівників Відділу головою районної державної адміністрації визначається особа, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в районній державній адміністрації.

Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

З числа працівників визначена особа, відповідальна за військовий облік та бронювання військовозобов'язаних і призовників в апараті райдержадміністрації.

2.6 Покладання на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

3. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

3.1 Відділ очолює начальник.

3.2 Начальник та працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, встановленому законодавством України.

3.3 На посади начальника та інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

3.4 Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання Відділом основних функцій та завдань;

2) організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

- 3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;
- 5) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 6) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;
- 7) вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо структури районної державної адміністрації, штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права);
- 8) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складення звітності;
- 9) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 10) готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 11) здійснює прийом громадян з питань управління персоналом;
- 12) здійснює контроль за дотриманням Регламенту Харківської районної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації, інших нормативно-правових актів в межах компетенції;
- 13) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 14) координує діяльність працівників Відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;
- 15) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3.5 На час відсутності начальника Відділу його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений керівником апарату районної державної адміністрації.

**Керівника апарату районної
державної адміністрації**



Тетяна ПЛАХТІЙ